GROUPE SCOLAIRE Saint-Vincent-de-Paul
ÉTABLISSEMENT PRIVE CATHOLIQUE ASSOCIE A L'ETAT PAR CONTRAT

A L'ATTENTION DU PROFESSEUR RESPONSABLE DU VOYAGE SCOLAIRE

Voyage Scolaire - Mode d'emploi

1. **Vous souhaitez organiser un voyage :**

Trois mois avant le voyage **:**

- ✓ Remplissez une **« Proposition de voyage scolaire»** (cf annexe A)
  (Assurez-vous de faire signer tous les référents)
- ✓ Déposez ce document **au secrétariat central**.

2. **Votre « Proposition de voyage » est accordée, procédez à la démarche suivante :**

A – S'il s'agit d'un voyage à l'étranger :

Remplir le formulaire *« Séjours Linguistiques et Culturels à l'Etranger »* (cf annexe B) **ATTENTION !** Ce dossier doit parvenir au Rectorat **UN MOIS AVANT LA DATE PREVUE POUR LE DEPART**

B – S'il s'agit d'un voyage en France :

Remplir un formulaire *« Voyage scolaire : demande d'autorisation de voyage »* (cf annexes C) **ATTENTION !** Ce dossier doit parvenir au Rectorat **UN MOIS AVANT LA DATE PREVUE POUR LE DEPART**

- ✓ Remplir le **« devis du voyage »** (cf annexe D) (Assurez-vous de faire signer tous les référents) et le déposer **auprès du secrétariat central**.

Attention :

Selon qu'il s'agit d'un voyage à l'étranger ou en France, une fois le devis établi, le professeur fait une proposition de circulaire (dates, lieux, participation financière, modalité de paiement, documents sollicités exemple : carte d'identité ou passeport, fiche sanitaire, carte européenne d'assurance maladie…) qu'il soumet au Responsable d'Unité et à Madame CHIBANI-MANDEVILLE via le secrétariat central pour validation.

Cette proposition de circulaire, une fois validée, sera photocopiée par le professeur et une copie sera adressée à Madame CHIBANI-MANDEVILLE, au secrétariat central, au responsable de l'Unité, à l'accueil et à la vie scolaire.

Trois mois avant le départ **:**

- ✓ S'assurer que les élèves participant au voyage ont les documents nécessaires (pièce d'identité ou passeport en cours de validité, visa, carte européenne d'assurance maladie…)

Un mois avant le départ **:**

- ✓ Faire remplir l'autorisation médicale par le responsable légal de l'élève.

Deux semaines avant le départ :

- ✓ Remplir obligatoirement le tableau **« budget voyage »** (cf annexe E) et le remettre **au service Comptabilité** (Au dos des chèques, mentionner le nom de l'enfant et sa classe).

Une semaine avant le départ :

Fournir au secrétariat central :

- ✓ le **programme du voyage**
- ✓ La **liste des élèves** participant (cf document F) en indiquant 2 numéros de téléphone où l'on peut joindre la famille en cas de problème et **la transmettre au secrétariat central**.
- ✓ **la liste des élèves ne participant pas** au voyage **(liste à remettre également à la vie scolaire)** en précisant ce qu'il a été prévu comme aménagement d'emploi du temps pour eux.

Fournir à l'infirmière scolaire :

- ✓ La photocopie de la liste des élèves participant, afin qu'elle puisse vous remettre un double des fiches médicales des élèves nécessitant un suivi particulier.

- ✓ Se procurer **au secrétariat central**, **l'attestation d'assurance** en cas d'accident lors du séjour.

3. **Au départ et à l'arrivée sur le lieu du séjour, appeler le responsable de l'Unité et/ou Madame CHIBANI-MANDEVILLE sur son portable, afin de les tenir informés du déroulement du voyage (même procédure pour le retour).**

Au retour du voyage :

4. **Pensez à appeler le responsable de l'Unité et/ou Madame CHIBANI-MANDEVILLE.**
5. Remplir sous huitaine le **compte-rendu du voyage** (cf annexe G) et le remettre **au secrétariat central**.